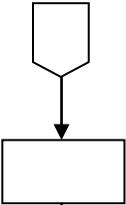
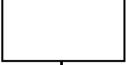
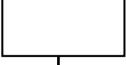
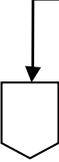
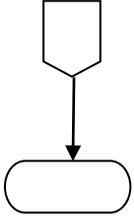


NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA BIRO	KASUBBAG ANJAB	TIM ANJAB	KABAG BAGA	KASUBBAG TU	PERSYARATAN&PE RLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menetapkan Program Kegiatan Biro Organisasi untuk melaksanakan Evaluasi Jabatan						Renstra dan Renja	2 jam	Program Kerja	
2.	Menyusun SK Tim Anjab						Program kerja	2 jam	SK Tim dan Surat Perintah Tugas	
3.	Menyusun jadwal kegiatan evaluasi, membuat evaluasi jabatan, serta membuat Surat Pemberitahuan SKPD/unit kerja.						Program kerja	3 jam	Surat pemberitahuan, jadwal dan formulir	
4.	Meneliti, mengoreksi, membubuhkan paraf pada Surat Pemberitahuan dan jadwal						Surat Pemberitahuan dan jadwal	15 menit	Surat Pemberitahuan dan jadwal diparaf Kasubag Anjab	
5.	Meneliti, mengoreksi, membubuhkan paraf pada Surat Pemberitahuan dan jadwal						Surat Pemberitahuan dan jadwal	15menit	Surat Pemberitahuan dan jadwal diparaf Kabag Baga	
6.	Menandatangani Surat Pemberitahuan dan jadwal						Surat Pemberitahuan dan jadwal	35 menit	Surat Pemberitahuan dan jadwal ditandatangani Kepala Biro	
7.	Mengirimkan Surat Pemberitahuan, jadwal dan formulir evaluasi jabatan						Surat Pemberitahuan dan jadwal	3 Jam	Surat Pemberitahuan dan formulir terkirim	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	Melaksanakan Rapat di SKPD/Unit kerja yang di evaluasi jabatan, sesuai jadwal dalam rangka menjelaskan cara pengisian formulir evaluasi jabatan						Surat Perintah Tugas dan Surat Pemberitahuan	5 jam	Rapat di SKPD terlaksana	
9.	Melakukan wawancara dan observasi untuk keakuratan data						Surat Perintah Tugas dan Surat Pemberitahuan	2 hari	Informasi dan data wawancara dan observasi	
10.	Mengambil Formulir data evaluasi jabatan, serta data dukungnya						Surat Perintah Tugas dan Surat Pemberitahuan	5 jam	Informasi dan formulir data evaluasi jabatan,	
11.	Menginput data dan menganalisa data serta menyusun draft evaluasi jabatan						Surat Perintah Tugas dan Surat Pemberitahuan	2 hari	Draft Kelas Jabatan	
12.	Melaksanakan Rapat Tim Anjab membahas hasil evaluasi						DraftKelasJabatan	4 jam	DraftKelasJabatan hasilrapat Tim Anjab	
13.	Melakukan <i>Ekspose</i> /Verifikasi hasil evaluasi jabatan, ke SKPD/Unit Kerja untuk keakuratan data.						Draft Kelas Jabatan Hasil Rapat Tim Anjab	5 jam	Draft Final Kelas Jabatan	
14.	Melakukan perbaikan hasil <i>expose</i> dan memprint draft akhir evaluasi jabatan						Draft akhir Kelas Jabatan hasil perbaikan	2 hari	Dokumen Kelas Jabatan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
15.	Mengirim hasil perbaikan dokumen Evaluasi Jabatan Ke KEMENPAN RB						Draft Final Kelas Jabatan/Informasi jabatan dan Standar Kompetensi Manajerial/Teknis	3 hari	Tanda terima	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR